ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 2037

22 Αυγούστου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΤΕΙ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΤΕΙ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Η Σύγκλητος του ΤΕΙ ΑΜΘ, στη συνεδρίαση της υπ' αριθμ. 21/11-07-2013 έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 4009/2011 άρθρο 8 παρ. 20 εδάφιο ιστ΄.
2. Την αριθμ. 1/27-1-2011 (θ. 8ο) πράξη της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών του Ιδρύματος.
3. Το άρθρο 4 παρ. 6, περιπτ. στ΄ της ΚΥΑ 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/τ.Β΄).
4. Την αριθμ. 1/16-3-2011 (θ. 1ο) πράξη της Συνέλευσης του ΤΕΙ.
5. Την αριθμ. 6/25-6-2013 (θ. 2ο) πράξη της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών του Ιδρύματος.

Ενέκρινε τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του ΤΕΙ ΑΜΘ, το κείμενο του οποίου έχεις ως εξής:

ΤΕΙ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ -
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ -
ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Επιτροπή Ερευνών του ΤΕΙ - ΑΜΘ μετά την εφαρμογή της Υ.Α. Β1/819/88 «Περί σύστασης Ειδικών Λογαριασμών» συνέταξε τον πρώτο «Οδηγό Χρηματοδότησης Ερευνών και Διαχείρισης Έργων» το 2002, σύμφωνα με το άρθρο 9 της Κ.Υ.Α. 679/96.

Ο παρών «Οδηγός» λαμβάνοντας υπόψη τόσο τις διατάξεις της Υ.Α. ΚΑ/679/96, όσο και τον ν. 2916/2001 (ΦΕΚ 114Α) που εντάσσει πλέον τα ΤΕΙ στην ανώτατη εκπαίδευση καθώς και το ν. 3027/2002, περί «Σύνταξης Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού», εγκρίθηκε από το Συμβούλιο του ΤΕΙ Καβάλας με την αριθμ. 23/04-07-2002 πράξη του και:

- Τροποποιήθηκε με την αριθμ. 36/31-10-2002 πράξη του.
- Τροποποιήθηκε με την αριθμ. 4/06-11-2008 πράξη Γενικής Συνέλευσης του ΤΕΙ Καβάλας.
- Τροποποιήθηκε με την αριθμ. 1/16-03-2011 πράξη Γενικής Συνέλευσης του ΤΕΙ Καβάλας.
- Τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 21/11-07-2013 πράξη Συγκλήτου του ΤΕΙ ΑΜΘ.

Οι Ειδικοί Λογαριασμοί Κονδυλίων Έρευνας, χάριν συντομίας ΕΛΚΕ, ιδρύθηκαν στα ΤΕΙ για πρώτη φορά με την Β1/819/1988 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας, με σκοπό «τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα».

Η Επιτροπή Ερευνών του ΤΕΙΚ συγκροτήθηκε το 1989 με την αριθμ. 9/12-4-89 απόφαση του Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης περιγράφονται συνολικά τα όργανα, οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της ανωτέρω κοινής υπουργικής απόφασης για τις ερευνητικές και άλλες δραστηριότητες που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού.

Με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης καθορίζονται επίσης οι αρμοδιότητες, οι υποχρεώσεις των υπευθύνων των έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την ανωτέρω κοινή υπουργική απόφαση.

Περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα οδηγό ή τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του και εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται από την ΚΥΑ 679/96, αντιμετωπίζονται με απόφαση της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Βασική αποστολή των ΑΕΙ (ν. 3549/07, άρθρο 1) είναι, εκτός από την μετάδοση της γνώσης (εκπαίδευση), η παραγωγή νέας γνώσης μέσω της έρευνας. Το Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καβάλας ενθαρρύνει την έρευνα (όπως αυτή καθορίζεται με το ν. 1514/85), μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας, του οποίου ο σκοπός είναι:

«η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των ΑΕΙ και με την συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων».

1.2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Κατά χρονολογική σειρά, το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη διαχείριση της χρηματοδότησης ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων, στα ΤΕΙ συνίσταται από:

1. Το ν. 1404/1983 «Δομή και Λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων».

2. Το ν. 1514/1985 «Ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας».

3. Την Ε5/1629/1986 υπουργική απόφαση «Προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα σε ιδιώτες και κάθε νομικής μορφής οργανισμούς».

4. Την Β1/819/1988 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας «Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα».

5. Την υπ' αριθ. Κ.Α./679/22-8-96 υπουργική απόφαση «Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αρ. Β1/819 Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας».

6. Το ν. 2916/2001 «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων του τεχνολογικού τομέα αυτής».

7. Το ν. 3027/2002, άρθρο 3, παράγραφος 2, περί «Σύνταξης Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού».

8. Το ν. 3549/2007 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων».

9. Το ν. 3653/2008 «Θεσμικό πλαίσιο έρευνας και τεχνολογίας και άλλες διατάξεις».

10. Το ν. 3794/2009 Ρύθμιση θεμάτων του πανεπιστημιακού και τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις.

11. Το ν. 3848/2010, άρθρο 36, «Θέματα των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας των ΑΕΙ».

12. Την αρ. 35130/739/9-8-2010 υπουργική απόφαση «Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του ν. 2362/95 για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων που αφορούν προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων».

13. Τους ν. 3833/2010, άρθρο 2, παρ. 1 και 3843/2010 άρθρο 36 (οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές...).

14. Αριθ. 1251/2011 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΕ) ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, της 30ης Νοεμβρίου 2011.

15. Αριθ. 5058/ΕΥΘΥ 138 ΦΕΚ 292/13-2-2013 τροποποίηση της αριθμ. 14053/ΕΥΣ1749/27.3.2008 (ΦΕΚ 540/Β΄/27.3.2008) υπουργικής απόφασης συστήματος διαχείρισης, όπως έχει τροποποιηθεί.

1.3. ΠΗΓΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΛΚΕ

Τα κονδύλια του ΕΛΚΕ προέρχονται από τις παρακάτω πηγές χρηματοδότησης:

α) Ετήσια επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους.

β) Κονδύλια από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

γ) Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, διεθνείς οργανισμούς και δωρεές κάθε είδους.

δ) Έσοδα από παροχές υπηρεσιών προς τρίτους, από εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών, τεχνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν από χρηματοδοτούμενα έργα.

ε) Πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ

στ) Κάθε είδους δάνεια.

ζ) Έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται σε εκτελούμενα έργα.

Το «πλεόνασμα» το οποίο προκύπτει από τις παραπάνω αναφερόμενες πηγές χρηματοδότησης μετά την αφαίρεση των υποχρεώσεων των έργων και των εξόδων λειτουργίας του ΕΛΚΕ, διατίθεται ετησίως από την ΕΕ, για να στηρίξει τις παρακάτω δραστηριότητες:

- Ενίσχυση της έρευνας σε τομείς επιστημών που ενδιαφέρουν άμεσα το ΤΕΙ-ΑΜΘ.
- Εκπόνηση μελετών σχετικά με την ανάπτυξη του Ιδρύματος.
- Διοργάνωση Επιμορφωτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, επιστημονικών συνεδρίων, συμποσίων και ημερίδων επιστημονικού περιεχομένου.
- Δημοσίευση διαφόρων επιστημονικών εργασιών/άρθρων των μελών ΕΠ, σε διεθνή έγκυρα περιοδικά.
- Κάλυψη διαφόρων έκτακτων αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ-ΑΜΘ ή/και από την Επιτροπή Ερευνών.
- Χρηματοδότηση εκδόσεων του ΤΕΙΚ. Το ποσό της δαπάνης επιστρέφεται από τον εκδότη ή το συγγραφέα. Η ΕΕ διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον χρηματοδοτηθέντα ποσοστό μέχρι 30% από την εμπορική εκμετάλλευση της έκδοσης.
- Χρηματοδότηση μετακινήσεων που αφορούν σε συνέδρια, σε κάθε μόνιμο ΕΠ που συμμετέχει παρουσιάζοντας σχετική επιστημονική εργασία, ως μέλος της κοινότητας του ΤΕΙ-ΑΜΘ, μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

1.4. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΕΛΚΕ

Η παρακράτηση που ορίζει το άρθρο 7, παράγραφος 2 της ΚΑ/679/22.08.96 καθορίζεται:

1. σε ποσοστό 5% επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, για τα ερευνητικά έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, από οποιαδήποτε πηγή και αν χρηματοδοτούνται αυτά,

2. σε ποσοστό μέχρι του 12% επί του συνολικού προϋπολογισμού για συνέδρια, ημερίδες, εκδηλώσεις κ.λπ., μετά από απόφαση της ΕΕ,

3. σε ποσοστό 10% επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου για έργα αναπτυξιακά ή παροχής υπηρεσιών καθώς και στις χρηματοδοτήσεις ή επιχορηγήσεις τρίτων για κάθε είδους δραστηριότητα που αναπτύσσεται στα πλαίσια του ΤΕΙ-ΑΜΘ, τις οποίες διαχειρίζεται λογιστικά ο ΕΛΚΕ. Στην περίπτωση παροχής υπηρεσιών προς τρίτους, όταν γίνεται χρήση εγκαταστάσεων του ιδρύματος, στον προϋπολογισμό του έργου θα πρέπει να προβλέπεται ρητά το κόστος της.

4. Ειδικότερα, για παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών οι έμμεσες δαπάνες, δύναται να προσαυξάνονται μέχρι του ύψους του 20% του αναλογούντος προϋπολογισμού.

Όταν προκύπτουν ειδικές περιπτώσεις χρηματοδότησης και διαχείρισης έργων που δεν προβλέπονται παραπάνω, για το ποσοστό παρακράτησης αποφασίζει η ΕΕ, λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς που ενδεχομένως τίθενται από τους εξωτερικούς χρηματοδότες.

2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΚΕ

2.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Η διοίκηση και διαχείριση του ΕΛΚΕ πραγματοποιείται από τα όργανά του και είναι ανεξάρτητη από τη διοίκηση και διαχείριση του ΤΕΙ-ΑΜΘ (άρθρο 3, παρ. 1 της ΚΑ/679/96). Η διοίκηση του ΤΕΙ-ΑΜΘ παρακολουθεί και ελέγχει, με βάση τις διαδικασίες που προβλέπει ο παρών Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, τη λειτουργία και τα πεπραγμένα του Ειδικού Λογαριασμού.

Τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας είναι:

1. Η Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών (καλούμενη χάριν συντομίας Επιτροπή Ερευνών), και

2. Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ.

Σύμφωνα με το άρθρο 4 της ΚΑ/679/22.08.96, η Επιτροπή Ερευνών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Επεξεργάζεται προτάσεις προς το Συμβούλιο ή τη Σύγκλητο του ΤΕΙ-ΑΜΘ, αντίστοιχα, για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.

β) Επικουρεί τη Συμβούλιο του ΤΕΙ-ΑΜΘ καθώς και τη Σύγκλητο του ΤΕΙ-ΑΜΘ στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του λογαριασμού.

γ) Προτείνει στη Σύγκλητο του ΤΕΙ-ΑΜΘ, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες, τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, τεχνολογικών έργων και γενικά των αναλαμβανομένων στα πλαίσια της παρούσας και των γενικών διατάξεων έργων.

δ) Εγκρίνει, σύμφωνα με τις διαδικασίες του Οδηγού Χρηματοδότησης, προτάσεις για χρηματοδότηση κάθε είδους έργων από το λογαριασμό με τη συνεργασία των σχολών, τμημάτων και τομέων, και στα πλαίσια των διαδικασιών που προβλέπονται από τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης.

ε) Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κινήσεως του Λογαριασμού και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τον Πρόεδρο του ΤΕΙ-ΑΜΘ, τη Σύγκλητο του ΤΕΙ-ΑΜΘ, τα Υπουργεία Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.

στ) Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και τον κανονισμό για τη διάθεση προϊόντων, που προ-

έρχονται από ερευνητικά έργα (ευρεσιτεχνίες, προγράμματα λογισμικού, κατασκευές κ.τ.λ.) και τις αμοιβές των εχόντων τα πνευματικά δικαιώματα σ' αυτά. Ο κανονισμός αυτός εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του ΤΕΙ-ΑΜΘ και αποτελεί μέρος του Οδηγού Χρηματοδότησης.

ζ) Αναθέτει μελέτες με αμοιβή για εξυπηρέτηση των σκοπών της στο προσωπικό του ΤΕΙ-ΑΜΘ ή τρίτους, μετά από τεκμηρίωση της σκοπιμότητας και με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης.

η) Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

θ) Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων.

ι) Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του ΤΕΙ-ΑΜΘ σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.

ια) Χορηγεί υποτροφίες σύμφωνα με ειδικό κανονισμό που εγκρίνει η Σύγκλητος του ΤΕΙ-ΑΜΘ, στο πλαίσιο του παρόντος Οδηγού Χρηματοδότησης.

ιβ) Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας.

ιγ) Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και ορίζει τον Προϊστάμενό της.

ιδ) Διατηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

2.2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η Γραμματεία στελεχώνεται, ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό του ΤΕΙ-ΑΜΘ - επιστημονικό ή άλλο, που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου του ΤΕΙ-ΑΜΘ, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της επιτροπής και αμείβεται από τα κονδύλια του λογαριασμού.

Η Γραμματεία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου κάθε έργου, εφόσον η δαπάνη προβλέπεται ρητά στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

β) Εξυπηρετεί γραμματειακώς την επιτροπή και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.

γ) Μελετά και επεξεργάζεται, με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η επιτροπή, ή υποβάλλει στην επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.

δ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.

2.3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) τμήματα. Ενδεικτικά περιγράφονται οι δραστηριότητες του κάθε τμήματος:

Τμήμα Προγραμματισμού

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ μετά από συνεργασία με τα τμήματα οικονομικής διαχείρισης και παρακολούθησης έργων και την υποβολή του προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.

2. Συντάσσει την απολογισμό του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικής διαχείρισης και μεριμνά για την υποβολή του προς έγκριση στα αρμόδια όργανα.

3. Συνεργάζεται με την διοίκηση του ΤΕΙ-ΑΜΘ για την παροχή κάθε πληροφορίας που ζητείται στο πλαίσιο εφαρμογής του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ.

4. Αναζητά νέες πηγές χρηματοδότησης ερευνητικών έργων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και υποβάλλει στην ΕΕ προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.

5. Ενημερώνει την κοινότητα του ιδρύματος σχετικά με νέες προσκλήσεις - προτάσεις χρηματοδότησης έρευνας με πληροφοριακό υλικό, με διοργάνωση εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων δημοσιότητας.

6. Οργανώνει και παρακολουθεί τις δράσεις δημοσιότητας των έργων που χρηματοδοτεί ή διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις και τους κανονισμούς που θέτει ο εκάστοτε φορέας χρηματοδότησης.

7. Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, για τον προγραμματισμό των ενεργειών που απαιτούνται κατά την υλοποίηση τους.

8. Προγραμματίζει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την προκήρυξη χρηματοδότησης νέων έργων, αλλά και για την υλοποίηση των υφιστάμενων σύμφωνα πάντα με τον οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων

1. Παρακολουθεί τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων και εξυπηρετεί τους ελέγχους.

2. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τους Επιστημονικά Υπευθύνους (ΕΥ) στο έργο τους (π.χ. στις προκηρύξεις για προμήθειες, στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων προσωπικού, στη σύνταξη συμβάσεων, στη σύνταξη τριμηνιαίων δελτίων (σε έργα ΕΠΕΑΕΚ-ΕΠΚτΠ), στη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων, απολογισμών έργων κ.τ.λ.)

3. Ελέγχει τη νομιμότητα και επιλεξιμότητα των δαπανών (π.χ. πρωτότυπα δικαιολογητικά δαπανών, πρόβλεψη δαπανών στον προϋπολογισμό, να αφορούν σε ημερομηνίες διάρκειας του έργου, κ.λπ.), την αξιοπιστία των πληροφοριών και οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον ΕΥ στα πλαίσια των εντολών πληρωμής και τα παραδοτέα.

4. Συντάσσει τα μηνιαία δελτία δαπανών δελτίων (σε έργα ΕΣΠΑ-ΕΠΕΔΒΜ, κ.λπ.)

5. Συνεργάζεται με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων (ΥΠΑΙΘΠΑ, Γ-ΓΕΤ, Ευρωπαϊκή Ένωση, κ.λπ.), για την επίλυση ενδεχομένων προβλημάτων κατά τη υλοποίηση των έργων.

6. Τηρεί πλήρη διοικητικό φάκελο για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του.

7. Εντοπίζει τα κάθε είδους προβλήματα που προκύπτουν κατά την πορεία υλοποίησης των έργων και εισηγείται τρόπους επίλυσής των στα αρμόδια Όργανα.

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

1. Προβαίνει στην ενταλματοποίηση των δαπανών των έργων σύμφωνα με τις εντολές των ΕΥ, καθώς και την πληρωμή όλων των δαπανών του ΕΛΚΕ.

2. Τηρεί πλήρη φάκελο οικονομικού αντικειμένου των έργων (εντάλματα).

3. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των ερευνητικών έργων.

4. Παρακολουθεί τις τραπεζικές συναλλαγές.

5. Τηρεί μητρώο παγίων.

6. Προβαίνει στη μισθοδοσία όλων των αμειβομένων από τον ΕΛΚΕ.

7. Αποδίδει στα αντίστοιχα ταμεία τις κρατήσεις που προβλέπονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις στις πληρωμές των δαπανών.

8. Συντάσσει απολογισμό έτους και ισολογισμό, συνεργάζεται με τους Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

9. Τηρεί – Ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία και εκδίδει τα αντίστοιχα παραστατικά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

Τμήμα Πρωτοκόλλου - Οργάνωσης - Υποστήριξης

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο του ΕΛΚΕ, έχει την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του ΕΛΚΕ. Μεριμνά για τη σύγκληση των συνεδριάσεων της ΕΕ, τη συγκέντρωση των θεμάτων για τις συνεδριάσεις ΕΕ, τον έλεγχο των εντύπων των προτάσεων που υποβάλλονται στην ΕΕ για ερευνητικά έργα, τη συγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων της ΕΕ, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων της ΕΕ, καθώς και για την υποβολή των εισηγήσεων της ΕΕ στο Συμβούλιο του ΤΕΙ-ΑΜΘ και διάχυση των σχετικών αποφάσεων.

2. Ελέγχει την τήρηση του οδηγού χρηματοδότησης και διαχείρισης κατά την υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας.

3. Παρέχει τεχνική βοήθεια προς τα μέλη ΕΠ του ιδρύματος κατά τη σύνταξη προτάσεων έρευνας.

4. Εισάγει τα στοιχεία των ερευνητικών έργων στο μηχανογραφικό σύστημα του ΕΛΚΕ.

5. Παρέχει τεχνική υποστήριξη για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού καθώς και υποστήριξη στο προσωπικό του ΕΛΚΕ. Έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία αυτών. Συντηρεί, βελτιώνει και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά για την άντληση δεδομένων και παροχή εξειδικευμένων αναφορών.

6. Οργανώνει και τηρεί ηλεκτρονική βιβλιοθήκη έργων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες του ΕΛΚΕ.

7. Συντηρεί, βελτιώνει και εμπλουτίζει την υπάρχουσα ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΩΝ

3.1. ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Τα έργα που διαχειρίζεται η Επιτροπή Ερευνών διακρίνονται σε:

- Εσωτερικώς χρηματοδοτούμενα έργα και
- Εξωτερικώς χρηματοδοτούμενα έργα

Ως εσωτερικώς χρηματοδοτούμενα εννοούνται τα έργα των οποίων η χρηματοδότηση προέρχεται από τον προϋπολογισμό των διαθεσίμων πόρων του ΕΛΚΕ. Η Επιτροπή Ερευνών χρηματοδοτεί τα έργα αυτά βάσει των προϋποθέσεων και διαδικασιών που περιγράφονται στον παρόντα οδηγό (4.1, 4.2, 4.3 και 4.4). Στην περίπτωση αυτή η Επιτροπή Ερευνών έχει την εποπτεία του ερευνητικού έργου.

Ως εξωτερικώς χρηματοδοτούμενα εννοούνται τα έργα των οποίων η χρηματοδότηση προέρχεται από κάθε άλλη πηγή (δημόσιος, ή ιδιωτικός φορέας), εκτός των διαθεσίμων πόρων του ΕΛΚΕ. Η Επιτροπή Ερευνών διαχειρίζεται τη χρηματοδότηση των έργων αυτών βάσει των προϋποθέσεων και διαδικασιών που περιγράφονται στον παρόντα οδηγό (5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 και 5.8). Στην περίπτωση αυτή ο φορέας χρηματοδότησης έχει και την εποπτεία του έργου.

Σε ειδικές περιπτώσεις ένα έργο μπορεί να είναι συγχρηματοδοτούμενο, τόσο από τον προϋπολογισμό των διαθεσίμων πόρων του ΕΛΚΕ, όσο και από προϋπολογισμούς άλλων φορέων. (π.χ. δύο ή περισσότερα ιδρύματα χρηματοδοτούν ένα κοινού ενδιαφέροντος έργο).

3.2. ΕΡΓΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗ ΦΥΣΗ ΤΟΥΣ

Επιπλέον με βάση τη φύση τους τα έργα διακρίνονται σε:

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΑ ΕΡΓΑ: Χρηματοδοτούμενο ερευνητικό έργο νοείται κάθε σχεδιασμένη πρωτότυπη επιστημονική δραστηριότητα με καθορισμένο αντικείμενο, στόχους, χρονοδιάγραμμα, μεθοδολογία, κόστος, πόρους και παραδοτέα.

Η δραστηριότητα ενός αναπτυξιακού ή τεχνολογικού έργου αναφέρεται στην ανάπτυξη νέων τεχνολογικών μεθόδων, υπηρεσιών και προϊόντων ή τη βελτίωση υπαρχόντων.

ΜΕΛΕΤΕΣ: Πρόκειται για μελέτες που έχουν στόχο την βελτίωση των υποδομών και των υπηρεσιών του ΤΕΙ-ΑΜΘ, ή την υλοποίηση στόχων της Επιτροπής Ερευνών. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να τεκμηριώνεται η σκοπιμότητα της μελέτης.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ: Πρόκειται για προγράμματα που έχουν στόχο την παροχή εκπαίδευσης και κατάρτισης και απευθύνονται τόσο στην κοινότητα του ΤΕΙ-ΑΜΘ (φοιτητές, μέλη ΕΠ, ΔΠ, ΕΤΠ), όσο και σε άτομα ή ενώσεις εκτός ΤΕΙ-ΑΜΘ για τις οποίες κρίνεται αναγκαία η επιμόρφωσή τους σε κάποιο επιστημονικό πεδίο.

ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ: Πρόκειται για τη διοργάνωση συνεδρίων, συμποσίων, ημερίδων εργασίας και εκδηλώσεων οι οποίες οργανώνονται σε κάποιο από τα επιστημονικά πεδία που σχετίζονται με τα τμήματα του ΤΕΙ-ΑΜΘ ή της γενικότερης επιστημονικής κοινότητας (Εντυπο 7).

ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ: Παροχή Επιστημονικών και Τεχνολογικών Υπηρεσιών προς τρίτους είναι η εκπόνηση ειδικών μελετών και γνωμοδοτήσεων, η εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων, αναλύσεων, η παροχή εξειδικευμένων επιστημονικών συμβουλών και η σύνταξη προδιαγραφών. Η Επιτροπή Ερευνών διαχειρίζεται τη χρηματοδότηση βάσει των προϋποθέσεων και διαδικασιών που περιγράφονται στον παρόντα οδηγό (5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 και 5.9). Επιπλέον ζητήματα που σχετίζονται με την απασχόληση προσωπικού και τη χρήση χώρων του ΤΕΙ-ΑΜΘ στα έργα παροχής υπηρεσιών αναφέρονται στο παράρτημα Γ.

Σε οποιαδήποτε από τις παραπάνω κατηγορίες έργων θα πρέπει:

- Το έργο ή η παρεχόμενη υπηρεσία να παρουσιάζει επιστημονικό ενδιαφέρον και να προάγει την επιστήμη ή την τεχνολογία στην πράξη
- Το έργο ή η παρεχόμενη υπηρεσία να μην έχει ως βασικό σκοπό το κέρδος και
- Να μην παρακωλύονται ή δυσχεραίνονται οι εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του εργαστηρίου, του τομέα, του τμήματος ή του ΤΕΙ-ΑΜΘ κατά περίπτωση.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ, ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

4.1. ΓΕΝΙΚΑ

Τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και μελετών από τους πόρους του ΕΛΚΕ μπορούν να ζητήσουν:

- Το ίδιο το ΤΕΙ-ΑΜΘ ή τα συλλογικά του όργανα.
- Οι Σχολές και τα Τμήματα του ΤΕΙ-ΑΜΘ ή τα συλλογικά τους όργανα.
- Ομάδες ή μεμονωμένοι ερευνητές, μέλη του ΤΕΙ-ΑΜΘ, με ή χωρίς τη συμμετοχή φοιτητών.
- Μικτές ομάδες ερευνητών αποτελούμενες από μέλη του ΤΕΙ-ΑΜΘ, από ερευνητές μέλη άλλων ΑΕΙ, λοιπών ερευνητικών ιδρυμάτων και άλλων φορέων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα της χώρας ή της αλλοδαπής με ή χωρίς τη συμμετοχή φοιτητών.

Η χρηματοδότηση έρευνας γίνεται μετά από προκήρυξη, η οποία συντάσσεται από την ΕΕ και ανακοινώνεται, μέσω των Τμημάτων, σε όλο το επιστημονικό προσωπικό του ΤΕΙ-ΑΜΘ. Η Επιτροπή Ερευνών, στον ετήσιο προϋπολογισμό της, ανάλογα με το διαθέσιμο ταμειακό της υπόλοιπο, καθορίζει κάθε φορά το ανώτατο ύψος του

χρηματοδοτούμενου ποσού για τις προτάσεις ερευνητικών έργων που θα υποβληθούν, με τη σύμφωνη γνώμη της Συγκλήτου του Ιδρύματος, καθώς και το σύνολο των κανόνων των επιλέξιμων δαπανών.

Τα μέλη ΕΠ και ΕΔΙΠ του ΤΕΙ-ΑΜΘ μπορεί να αμείβονται για τα ερευνητικά προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τον ΕΛΚΕ κατόπιν απόφασης της Ε.Ε.

4.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

Οι προτάσεις έργων για έγκριση και χρηματοδότηση από τους πόρους του ΕΛΚΕ, υποβάλλονται στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών (Εντυπο 1), μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζονται στην προκήρυξη, και πρέπει να συνοδεύονται από:

1. Εισήγηση του τμήματος στο οποίο ανήκει ο ΕΥ της προτεινόμενης πρότασης για την πρωτοτυπία της έρευνας και

2. Υπεύθυνη δήλωση του ΕΥ ότι το πρόγραμμα δεν έχει χρηματοδοτηθεί ή δεν χρηματοδοτείται από άλλη πηγή.

Ο υποβάλλων την πρόταση οφείλει:

- να συντάξει την πρόταση σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης,

- να συντάξει αναλυτικό προϋπολογισμό σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και τα σχετικά έντυπα της ΕΕ (Εντυπο 2),

- να εξασφαλίσει τη συνέπεια στις υποχρεώσεις του έργου, δηλαδή την τήρηση των χρονικών περιορισμών και την απόδοση του οικονομικού και επιστημονικού απολογισμού στις προβλεπόμενες φάσεις,

- να περιγράψει τους στόχους του έργου αναφέροντας:
  - o Τους σκοπούς της έρευνας (άμεσοι και έμμεσοι στόχοι βραχυπρόθεσμοι - μακροπρόθεσμοι),
  - o Τη συμβολή των αποτελεσμάτων της,

- να αναφέρει τη σχετική βιβλιογραφία,

- να περιγράψει τη μεθοδολογία έρευνας, το χρονοδιάγραμμα εργασιών, τα απαραίτητα μέσα και τα σχετικά παραδοτέα.

- Να συμπληρώσει ονομαστική κατάσταση των ατόμων που συμμετέχουν στην έρευνα. (Εντυπα 3, 3α)

- Να συνυποβάλλει σύντομα βιογραφικά σημειώματα των μελών της ομάδας (προσόντα, εξειδικευμένες γνώσεις, σχετική εμπειρία με το πρόγραμμα, και συναφείς έρευνες τους).

4.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ, ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα εισηγείται εμπεριστατωμένα, εάν και κατά πόσο το προτεινόμενο έργο είναι αξιόλογο επιστημονικά και τεχνολογικά. Στην εισήγηση του αναφέρεται στα παρακάτω:

- Επιστημονικότητα του έργου και τεκμηρίωση αναγκαιότητας και αιτιολόγηση σημασίας της έρευνας.

- Αξιοπιστία και σοβαρότητα της όλης μελέτης.

- Πρωτοτυπία και δυνατότητα αξιοποίησης των αποτελεσμάτων.

- Ορθολογικότητα προϋπολογισμού.

- Δυνατότητα πραγματοποίησης του έργου στο τμήμα, εξασφαλίζοντας την απαραίτητη υποστήριξη για τη διενέργεια της έρευνας.

- Απρόσκοπτη άσκηση των εκπαιδευτικών καθηκόντων των μελών Ε.Π., τα οποία συμμετέχουν στην έρευνα.

- Σύνθεση ερευνητικής ομάδας.

- Ορθολογικός προγραμματισμός φάσεων και δραστηριοτήτων και καθορισμός των παραδοτέων.

- Σύνδεση του έργου με το γνωστικό αντικείμενο του τμήματος.

Οι συντελεστές βαρύτητας των παραπάνω κριτηρίων ορίζονται από την Επιτροπή Ερευνών κατά περίπτωση και αναφέρονται ρητά στην αντίστοιχη προκήρυξη.

Η ΕΕ χρηματοδοτεί μόνο ένα έργο ανά μέλος Ε.Π. ως Επιστημονικά Υπευθύνου.

4.4. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

Για κάθε έργο, που εγκρίνεται για χρηματοδότηση από πόρους του ΕΛΚΕ, συντάσσεται σχετική αναλυτική σύμβαση, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο της ΕΕ και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος προόδου των έργων γίνεται από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση.

Οι προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό δαπάνες του ερευνητικού έργου, πραγματοποιούνται σύμφωνα με το άρθρο 7 της ΚΑ/679/96 απόφασης Υπουργών και με τις διαδικασίες του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 και 5.9). Τροποποιήσεις σε ότι αφορά τον προϋπολογισμό ή το χρονοδιάγραμμα του έργου γίνονται μόνο μετά από αιτιολογημένο αίτημα του ΕΥ του έργου και έγκριση της ΕΕ (Εντυπο 4).

Ο ΕΥ ανά έτος, κατά την κρίση της Επιτροπής, υποβάλλει στην ΕΕ έκθεση προόδου για το έργο που εκτελέστηκε, στην οποία θα περιλαμβάνεται και η εκτίμηση της πορείας του έργου σε σχέση με τα οικονομικά και χρονικά όρια (Εντυπο 5).

Με την ολοκλήρωση του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει στην ΕΕ τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου (Εντυπο 6).

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

5.1 ΓΕΝΙΚΑ

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων και άλλων δραστηριοτήτων στο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης γίνεται από την ΕΕ, η οποία ενεργεί για λογαριασμό του ιδρύματος και σύμφωνα με ιδιαίτερο θεσμικό πλαίσιο, το οποίο την υποχρεώνει να ελέγχει, να παρακολουθεί την ομαλή εξέλιξη των έργων, αλλά και να προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και της πληρότητας όλων των διενεργουμένων από τον επιστημονικά υπεύθυνο κάθε έργου πράξεων.

Γι' αυτό από το στάδιο της σύνταξης μιας πρότασης πρέπει να ακολουθούνται οι σχετικές οδηγίες της εκάστοτε προκήρυξης και να λαμβάνονται υπ' όψιν οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί.

Ειδικότερα:

- Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως π.χ. διαδικασίες επιλογής προσωπικού.

- Ο χρονικός προγραμματισμός της χρηματοδότησης στη διάρκεια του έργου πρέπει να γίνεται έτσι ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατό η αναμενόμενη ροή της χρηματοδότησης και οι δαπάνες.

- Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων ή overheads (γνωστή ως παρακράτηση της Ε.Ε.), το οποίο αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Ίδρυμα για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για την «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει η Επιτροπή Ερευνών είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης, και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων. Αυτό υπαγορεύεται από τον νόμο και τους κανόνες της

χρηστής διοίκησης και διαχείρισης με την εφαρμογή της αρχής «μη ταύτισης ελέγχοντος και ελεγχόμενου».

- Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στην Επιτροπή Ερευνών, το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί. Η παράληψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για την μη αποδοχή του έργου από την Επιτροπή Ερευνών.

Στη συνέχεια γίνεται περιγραφή των διαδικασιών διαχείρισης έργων και άλλων δραστηριοτήτων, από το στάδιο της υποβολής μιας πρότασης έως τον επιστημονικό απολογισμό τους.

5.2 ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΩΝ

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλονται:

1. Αίτηση του ΕΥ για την αποδοχή της διαχείρισης του έργου με ταυτόχρονη βεβαίωση του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο ΕΥ για τη μη παρακώλυση της εκπαιδευτικής και λοιπής λειτουργίας του από την εκτέλεση του έργου (έντυπο 1α).

2. Η απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης για την ανάθεση του έργου στον ΕΥ με το ύψος της χρηματοδότησης. Είναι δυνατόν αντί απόφασης να υποβληθεί και σύμβαση μεταξύ του Φορέα Χρηματοδότησης και της Επιτροπής Ερευνών του ΤΕΙ-ΑΜΘ, στην οποία θα αναφέρονται, κατ' ελάχιστον, ο ΕΥ του έργου, το ύψος χρηματοδότησης (πλέον ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών), η διάρκεια, το αντικείμενο, και τα παραδοτέα του έργου. (Υποδείγματα συμβάσεων εκτέλεσης έργου διατίθενται από τη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών, για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται το τυποποιημένο κείμενο σύμβασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης όπως της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ΓΓΕΤ, ΥΠΑΙΘΠΑ, κ.λπ.).

3. Αντίγραφο της πρότασης του έργου. Υποβάλλεται όπως υποβλήθηκε στο Φορέα Χρηματοδότησης.

4. Προϋπολογισμός δαπανών. Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες σύμφωνα με τις οδηγίες της παραγράφου 5.3. (Εντυπο 2 ή 2α).

5. Η σύνθεση της ερευνητικής ομάδας με τις προβλεπόμενες αμοιβές και τη χρονική διάρκεια απασχόλησης (Εντυπα 3 και 3α) σύμφωνα με τις οδηγίες της παραγράφου 5.5. Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους και την Επιτροπή Ερευνών.

Η αίτηση για την αποδοχή διαχείρισης εγκρίνεται από την ΕΕ σε συνεδρίαση της, και αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή.

5.3 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στη Γραμματεία της Επιτροπής Ερευνών υποβάλλεται ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου (Εντυπα 2 ή 2α), σύμφωνα με την απόφαση χρηματοδότησης (λαμβανομένων υπόψη των συμβατικών δεσμεύσεων, όπου υπάρχουν), ως εξής:

● Αμοιβές προσωπικού ΤΕΙ-ΑΜΘ. Γράφεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών του μόνιμου προσωπικού του ιδρύματος που μετέχει στο έργο. Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για κάθε μέλος του ιδρύματος, δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθαρίστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο ΤΕΙ-ΑΜΘ. Το ύψος αυτό υπολογίζεται για το σύνολο των έργων στα οποία συμμετέχει. Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο, βεβαίωση της υπηρεσίας τους, ότι συμμετέχουν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου. Ειδικά για έργα ΕΠΕΑΕΚ ΕΣΠΑ οι πρόσθετες αμοιβές καθορίζονται από την εκάστοτε προκήρυξη. Ειδικά για συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ το σύνολο της πρόσθετης απασχόλησης ανά μήνα καθορίζεται από τα όρια που ορίζονται στην τροποποίηση της ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ1749/27.3.2008 (αριθ. 5058/ΕΥΘΥ 138 ΦΕΚ 292/13-2-2013) και δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει το 100% των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών.

● Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου (σύμβαση έργου). Γράφεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (περιλαμβανομένου του ΦΠΑ) που θα διατεθεί σε όσους θα εργαστούν στο έργο για να εκτελεστεί ένα μέρος αυτού (σχέση εργολαβική). Στην ίδια κατηγορία προστίθεται και το συνολικό ποσό των αμοιβών των φοιτητών που θα πληρωθούν από το έργο, χωρίς η απασχόλησή τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως Το ανώτατο ποσό της οικονομικής ενίσχυσης που μπορούν να λάβουν ετησίως οι σπουδαστές από τη συμμετοχή τους σε ένα ή περισσότερα έργα είναι 1467,35 ευρώ (τιμές 1996). Το ποσό αυτό να αναπροσαρμόζεται για τα επόμενα έτη κατά τον επίσημο δείκτη ετήσιου πληθωρισμού.

● Εξοπλισμός (όργανα και μη αναλώσιμα υλικά). Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των προμηθειών για πάγιο εξοπλισμό, όργανα και μη αναλώσιμα υλικά που προβλέπεται να αγοραστούν για τις ανάγκες του έργου.

● Αναλώσιμα. Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.

● Μετακινήσεις εσωτερικού. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας στο εσωτερικό της χώρας για τις ανάγκες του έργου.

● Μετακινήσεις εξωτερικού. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας στο εξωτερικό.

● Λοιπά έξοδα. Συμπληρώνεται με το σύνολο των δαπανών για μισθώσεις (ακινήτων, εξοπλισμού, μεταφορικών μέσων), υπεργολαβίες, δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, δαπάνες για την έκδοση των αποτελεσμάτων και της τελικής έκθεσης, και κάθε άλλη δαπάνη που θα προκύψει από τη φύση του προγράμματος και δεν καλύπτεται από τις παραπάνω κατηγορίες.

● Γενικά έξοδα. Γράφεται το ποσό παρακράτησης (άρθρο 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/96) το οποίο υπολογίζεται στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης (1.4), εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης, οπότε αποφασίζει αναλόγως η Επιτροπή Ερευνών. Όταν στις προτάσεις που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ή όπου αλλού προβλέπεται, διαφορετικός υπολογισμός της κράτησης, τότε απαιτείται επικοινωνία κάθε ενδιαφερόμενου με τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Οι προβλεπόμενες στον προϋπολογισμό δαπάνες του έργου πραγματοποιούνται σύμφωνα με το άρθρο 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96, τον παρόντα οδηγό και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής, με εντολή του επιστημονικά υπευθύνου, εφόσον ρητά προβλέπονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, άλλως απαιτείται και έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής ή του αντιπροέδρου της σε περίπτωση κωλύματος του πρώτου (άρθρο 7 παρ. 4 της Υ.Α. ΚΑ/679/22.8.96).

Στο παράρτημα Β δίνονται οι επιλέξιμες δαπάνες σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.

5.4 ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού είναι δυνατή μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη. Σε έργα στα οποία υπάρχουν σχετικές συμβατικές δεσμεύσεις - ζητείται η έγκριση της αναμόρφωσης από τον Φορέα Χρηματοδότησης (Εντυπα 4 και 4α).

5.5 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

5.5.1. ΓΕΝΙΚΑ

Ο ΕΥ συμπληρώνει τα έντυπα για την απασχόληση προσωπικού στο έργο, όπου αναφέρονται ονομαστικά όλα τα μέλη της ομάδας με τα ατομικά τους στοιχεία, τη διάρκεια της απασχόλησης, την αμοιβή, το ιδιαίτερο αντικείμενο απασχόλησης του κάθε απασχολούμενου, καθώς και την κατηγορία στην οποία εντάσσεται. Ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκει συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο.

Δεν εγκρίνονται αιτήσεις απασχόλησης προσωπικού με αναδρομικές ημερομηνίες έναρξης, διότι αντιβαίνουν τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 4 της Κ.Α. 679/22.8.96.

Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του ΕΥ.

Μετά την έγκριση της απασχόλησης του προσωπικού συνάπτονται συμβάσεις σύμφωνα με τα υποδείγματα της ΕΕ, οι οποίες κατατίθενται στην ΕΕ μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά έντυπα.

Στην περίπτωση που μία σύμβαση διακόπτεται για οποιοδήποτε λόγο είτε με ευθύνη του ΕΥ είτε του αναδόχου απαιτείται:

- επιστολή του ΕΥ προς την Επιτροπή Ερευνών με την οποία θα γνωστοποιεί την διακοπή της σύμβασης και
- έγγραφη παραίτηση του αναδόχου στην οποία θα αναφέρει ρητά ότι παραιτείται κάθε δικαιώματος που απορρέει από την υπογεγραμμένη σύμβαση.

Τα παραπάνω πρέπει να κοινοποιούνται στην Γραμματεία αμέσως μετά την διακοπή της σύμβασης.

Οι συμβάσεις πρέπει να συνοδεύονται από τα παρακάτω έντυπα:

1. Έντυπο Δήλωσης Ατομικών Στοιχείων
2. Όταν η σύμβαση αφορά

i. Μέλη ΕΠ και μόνιμο διοικητικό προσωπικό του ΤΕΙ-ΑΜΘ το Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (Εντυπο 8)

ii. Μέλη ΕΠ, ΔΕΠ άλλων ΤΕΙ και Πανεπιστημίων και λοιπούς δημοσίους υπαλλήλους, Υπεύθυνη Δήλωση ν. 1599/86, θεωρημένη από την εκάστοτε υπηρεσία, όπου θα δηλώνουν ότι δεν παρακωλύεται το έργο της κύριας απασχόλησης τους

iii. Εξωτερικούς συνεργάτες που ΔΕΝ εκδίδουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, το Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (Εντυπο 8α)

iv. Εξωτερικούς συνεργάτες που εκδίδουν Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, φωτοτυπία της έναρξης Επαγγέλματος

5.5.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό που απασχολείται στο πλαίσιο συγκεκριμένων, επιδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων ή αυτοχρηματοδοτούμενων έργων ανήκει στις παρακάτω κατηγορίες προσωπικού, είναι:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Εντυπο 3).

- Μέλη ΕΠ του ΤΕΙ-ΑΜΘ

Επιτρέπεται η απασχόληση μελών του ΤΕΙ-ΑΜΘ (Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Διοικητικοί κ.τ.λ.) τηρουμένων των ανωτάτων ορίων πρόσθετης αμοιβής για την απασχόληση τους στο έργο. Για τα μέλη ΕΠ θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι, το μέγιστο ύψος της πρόσθετης αμοιβής μέλους ΕΠ από το ΤΕΙ-ΑΜΘ, ανά μήνα, καθορίζεται στο 100% των τακτικών μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών, που λαμβάνει από τη θέση του στο ίδρυμα (ν. 2083/92 άρθρο 28 παρ. 16). Σε αυτές δεν περιλαμβάνονται αμοιβές, οι οποίες εισπράττονται με Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος.

Επισημαίνεται ότι, ο παραπάνω περιορισμός ισχύει αθροιστικά για όλες τις πιθανές πηγές, από τις οποίες προέρχονται πρόσθετες αμοιβές (π.χ. άλλα προγράμματα, παροχή υπηρεσιών, συμμετοχή σε επιτροπές), εκτός αν ορίζονται επιπλέον περιορισμοί από την προκήρυξη ή τον ΦΧ.

Τέλος, σύμφωνα με το ν. 2817/2000 άρθρο 15 παρ. 1 α και την Υ.Α. ΙΒ/10506/2002, παρακρατείται:

- ποσοστό 5% ανά αμοιβή, που εισπράττει κάθε μέλος ΕΠ πλήρους απασχόλησης, όταν αυτή προέρχεται από χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα ή από Ερευνητικά Ινστιτούτα ή Κέντρα υπό την εποπτεία της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας ή υπό την εποπτεία άλλων Υπουργείων ή από Ερευνητικά πανεπιστημιακά Ινστιτούτα υπό την εποπτεία ή τη συνεποπτεία του ΥΠΑΙΘ,
- ποσοστό 10% ανά αμοιβή, που εισπράττει κάθε μέλος ΕΠ πλήρους απασχόλησης, όταν αυτή προέρχεται από κάθε είδους έργο,
- ποσοστό 15% επί των εισπράξεών τους όταν ασκούν ελεύθερο επάγγελμα.

Η ΕΕ αποφασίζει κατά περίπτωση την ένταξη των αμοιβών των μελών Ε.Π. καθώς και τα ποσοστά παρακράτησης.

Στο έντυπο συμπληρώνεται και η ακαθάριστη μηνιαία αμοιβή από τη θέση τους στο Ίδρυμα.

- Μέλη ΔΠ και ΕΤΠ του ΤΕΙ-ΑΜΘ

Το μόνιμο Διοικητικό και Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό του Ιδρύματος μπορεί να απασχοληθεί, εκτός ωραρίου εργασίας, σε έργα που διαχειρίζεται η ΕΕ με πρόσθετη αμοιβή, εφόσον αναφέρονται ονομαστικά σε εγκεκριμένα από το Συμβούλιο του ΤΕΙ-ΑΜΘ ή την ΕΕ έργα, ή μετά από πρόταση του ΕΥ έργου και έγκριση του Συμβουλίου του ΤΕΙ-ΑΜΘ ή της Επιτροπής Ερευνών του ΤΕΙ-ΑΜΘ.

Σύμφωνα με το ν. 2683/99, άρθρο 4, παρ. 2, οι παντός είδους πρόσθετες μηνιαίες αμοιβές δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 100% των ακαθαρίστων τακτικών μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου. Το ποσό αυτό ισχύει αθροιστικά για όλες τις πιθανές πηγές, από τις οποίες προέρχονται πρόσθετες αμοιβές. Να σημειωθεί ότι, οι αμοιβές από συμμετοχές σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας δεν μπορούν να υπερβαίνουν συνολικά το 50% των ακαθαρίστων τακτικών μηνιαίων αποδοχών (ν. 2606/98, άρθρο 7, παρ. 2 και ν. 2703/99, άρθρο 15 και εγκύκλιος 2/47664/0022/1999 του Γ.Λ.Κ.).

- Μέλη ΕΠ, ΔΕΠ άλλων ΤΕΙ και Πανεπιστημίων και λοιποί δημόσιοι υπάλληλοι

Στην ίδια κατηγορία (Εντυπο 3) εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους στο έργο.

- Μεταδιδάκτορες - Διδάκτορες - Μεταπτυχιακοί φοιτητές

Επιτρέπεται η απασχόληση με αμοιβή σε Έργα του ΕΛΚΕ ΤΕΙ Καβάλας μεταδιδακτόρων, διδακτόρων και μεταπτυχιακών υποτρόφων.

Προϋποθέσεις

- Ο δικαιούχος πρέπει να συνάψει σύμβαση με τον ΕΛΚΕ ΤΕΙ Καβάλας.
- Η δαπάνη να μη βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό και να προβλέπεται στο Έργο η δυνατότητα αμοιβών.
- Ο χρόνος της απασχόλησης και το ύψος της αμοιβής εγκρίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ ύστερα από πρόταση του Επιστημονικού Υπεύθυνου.

Διαδικασία χορήγησης

● Απόσπασμα σχετικού πρακτικού της Επιτροπής Ερευνών.

● Εντολή πληρωμής από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Εντυπο 3α).

Επιτρέπεται η απασχόληση πρόσθετου προσωπικού, επιστημονικού ή άλλου, για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, το οποίο προσλαμβάνεται με:

● Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή. Η σχέση με την Επιτροπή Ερευνών και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία ελεύθερος επαγγελματίας, ο οποίος έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί υπόχρεων απεικόνισης συναλλαγών» (στοιχεία του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών-Κ.Φ.Α.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο). Σημειώνουμε ότι με το έντυπο 3α συνυποβάλλεται φωτοαντίγραφο της «βεβαίωσης έναρξης εργασιών» της εφορίας στην οποία ανήκει ο ελεύθερος επαγγελματίας. Η πληρωμή γίνεται με Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών ή με απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης στην περίπτωση που ο συμβαλλόμενος α) δεν έχει την ιδιότητα του επιτηδευματία από άλλη αιτία (7/77 του ΚΦΑΣ, ν. 4093/2012) και β) η απασχόλησή του είναι περιστασιακή, και δεν έχει υποχρέωση τήρησης βιβλίων και στοιχείων του ΚΦΑΣ. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για όλα τα έργα στα οποία απασχολείται ο Μη Επιτηδευματίας συνεργάτης.

Άλλες κατηγορίες προσωπικού εκτός ΤΕΙ-ΑΜΘ που απασχολούνται στα έργα είναι οι καταρτιζόμενοι στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και οι φοιτητές για βοηθητικές εργασίες. Η συμμετοχή τους ρυθμίζεται από διατάξεις του Υπ. Εργασίας και της ΚΑ/679/96 αντίστοιχα.

Κατ' εξαίρεση προσλαμβάνεται προσωπικό με:

● Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η οποία διέπεται από την εργατική νομοθεσία. Η σχέση θεωρείται εξαρτημένη και οι κάθε φύσης εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, βαρύνουν τον προϋπολογισμό του έργου.

Η απασχόληση προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΚΑ) απαιτεί ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/94 και τις τροποποιήσεις του, μέσω ΑΣΕΠ.

Επίσης απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στα ακόλουθα:

- Απαιτείται η ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου επαρκούς για τη σύναψη της σύμβασης.

- Γράφεται όλο το προϋπολογιζόμενο ποσό που βαρύνει το έργο για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο (συνυπολογίζονται εργοδοτικές εισφορές).

- Για την πληρωμή της αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο.

Για την πληρωμή των αμοιβών όλων των κατηγοριών προσωπικού υποβάλλονται:

- Η εντολή πληρωμής αμοιβών (Εντυπο 09), συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ στην αντίστοιχη κατηγορία με το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από το άθροισμα της στήλης «ποσό που δικαιούται» της συνημμένης συνοπτικής κατάστασης.

- Η συνοπτική κατάσταση (Εντυπα 09α και 09β) της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον ΕΥ. Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής.

- Το Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών για τις συμβάσεις έργου με επιτηδευματίες.

- Πρωτόκολλο παραδοτέων ή φύλλο εργασιών (Εντυπο 09γ) που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής.

Σημείωση: Για την πληρωμή των αμοιβών του μόνιμου προσωπικού (μέλη ΕΠ, Μέλη ΔΠ και ΕΤΠ) υποβάλλεται επιπλέον και φύλλο χρονοχρέωσης (timesheet).

5.6 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ Η ΟΡΓΑΝΩΝ - ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Οι προμήθειες προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών γίνονται σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία, όπως περιγράφεται παρακάτω:

Προμήθειες, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών αξίας μέχρι 5.869,41 € (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), η κάθε μία, γίνονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κάθε έργου απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά.

Προμήθειες, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών αξίας από 5.869,41€ μέχρι 60.000,00€ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής που κοινοποιείται στην ΕΕ, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης. Η διεξαγωγή του πρόχειρου διαγωνισμού καθώς και ο ορισμός της επιτροπής διαγωνισμού πραγματοποιείται μετά από αίτηση του ΕΥ προς την ΕΕ (Εντυπο 10) Το διαγωνισμό διενεργεί τριμελής επιτροπή, της οποίας πρόεδρος είναι ο εκάστοτε ΕΥ του έργου. Στο πλαίσιο υλοποίησης από την Επιτροπή Ερευνών συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων και για διαγωνισμούς που αφορούν ποσό ίσο ή μεγαλύτερο των 15.000,00 € γίνεται ανάρτηση περίληψης της διακήρυξης του διαγωνισμού στην οικεία ιστοσελίδα για τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες.

Προμήθειες, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης από 60.000,00 € μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ έως 200.00,00 € μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, γίνονται με δημόσιο ανοικτό τακτικό διαγωνισμό. Το διαγωνισμό διενεργεί επιτροπή η οποία ορίζεται από την ΕΕ μετά από αίτηση του ΕΥ του έργου προς την ΕΕ (Εντυπο 10).

Προμήθειες, παροχή υπηρεσιών ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης πάνω από 200.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) γίνονται με διεθνή δημόσιο ανοικτό διαγωνισμό (Εντυπο 10).

Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων ή ομοειδών εργασιών προς αποφυγή των ανωτέρω διαδικασιών καθιστά τις δαπάνες μη επιλέξιμες.

Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, ο Ε.Υ. καταθέτει στη Γραμματεία εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσής τους, ανεξαρτήτως εάν υπάρχει υπόλοιπο στο έργο για την εξόφλησή τους

- την εντολή πληρωμής (Εντυπο 11) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ με συνημμένα

- τα τιμολόγια «επί πιστώσει» και δικαιούχους τους προμηθευτές που τα εκδίδουν, όπως πρέπει να προκύπτει και από τους συνημμένους

- πίνακες - πρωτόκολλα παραλαβής (Εντυπα 11α, 11β και 11γ) κατά περίπτωση), που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Η Γραμματεία εκδίδει ονομαστική επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης μαζί με φορολογική ενημερότητα για ποσά πάνω από 1.500,00€ και ασφαλιστική ενημερότητα για ποσά πάνω από 3.000,00€.

Προσοχή! Σε περίπτωση εξόφλησης του τιμολογίου, τότε θα πρέπει το τιμολόγιο να συνοδεύεται από την εξοφλητική απόδειξη ή στο τιμολόγιο να αναγράφεται «εξοφλήθη από τον ...» και να υπάρχει η σφραγίδα της εταιρίας με υπογραφή του υπευθύνου αυτής.

Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, στις συμβάσεις από 2.500€ και άνω που υπάγονται στο ν. 4013/2011, άρθρο 4, παρ. 3 και συνάπτονται μετά την έναρξη ισχύος του, επιβάλλεται κράτηση 0,10%, η οποία υπολογίζεται στην καθαρή αξία(εκτός ΦΠΑ), της αρχικής σύμβασης και παρακρατείται συνολικά από τον ΕΛΚΕ κατά την πρώτη πληρωμή.

5.7. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου στο εσωτερικό και το εξωτερικό, που είναι απαραίτητες για την εκτέλεσή του, καθώς και οι μετακινήσεις για τις ανάγκες διεκπεραίωσης εργασιών της ΕΕ ή της Γραμματείας του ΕΛΚΕ, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια που έχει εγκρίνει η Επιτροπή. Οι μετακινήσεις των μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου πραγματοποιούνται με μοναδικό δικαιολογητικό την απόφαση της ΕΕ περί εγκρίσεως της πρότασης για εκτέλεση του έργου αυτού, χωρίς τη μεσολάβηση οποιουδήποτε άλλου οργάνου. Στους μετακινούμενους καταβάλλονται, σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους δημοσίους υπαλλήλους, σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, οι δαπάνες ταξιδιού και η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, τα όρια των οποίων καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής κάθε χρόνο.

Σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας μελών της ομάδας εκτέλεσης του έργου που ανήκουν στο ΕΠ του ΤΕΙ-ΑΜΘ, καθώς και για τα μέλη της γραμματείας του ΕΛΚΕ που ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό του ιδρύματος, απαιτείται εντολή μετακίνησης εκτός έδρας από το ίδρυμα.

Οι ημέρες εκτός έδρας των μετακινουμένων για τις ανάγκες εγκεκριμένου έργου δεν υπολογίζονται για τη συμπλήρωση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας που τυχόν ισχύει για το επιστημονικό προσωπικό του ΤΕΙ-ΑΜΘ.

Ως δαπάνες μετακίνησης δικαιολογούνται:

- το κόστος των εισιτηρίων κάθε είδους
- η χιλιομετρική αποζημίωση, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο για το εσωτερικό της χώρας (το ύψος καθορίζεται κατ' έτος με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών)
- η ημερήσια αποζημίωση για τις ημέρες συμμετοχής στη συνάντηση ή το συνέδριο, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης. Σημειώνεται ότι η ίδια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής (ως ημέρα επιστροφής θεωρείται η επόμενη ημέρα από τη λήξη των εργασιών) καταργείται.
- [1]τα έξοδα εγγραφής σε συνέδριο, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται για τον λόγο αυτό
- τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο (μόνο χρέωση δωματίου)

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δικαιολογείται η δαπάνη για μίσθωση ταξί ή και ενοικίαση αυτοκινήτου μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου και έγκριση της Επιτροπής Ερευνών για τις περιπτώσεις φιλοξενίας προσκεκλημένων ερευνητών - ομιλητών σε συνέδρια ή σεμινάρια που διοργανώνονται στην έδρα του ιδρύματος και εφόσον οι σχετικές δαπάνες προβλέπονται στα πλαίσια του χρηματοδοτούμενου ερευνητικού έργου.

Μετακινήσεις των μελών διοίκησης και λοιπών υπαλλήλων που αφορούν θέματα ΕΛΚΕ (π.χ. Σύνοδος Προέδρων ΤΕΙ, συναντήσεις ΕΠΕΑΕΚ, ημερίδες κ.λπ.) πληρώνονται από τον Ειδικό Λογαριασμό. Ο αρμόδιος Αντιπρόεδρος βεβαιώνει ότι η αντίστοιχη μετακίνηση συνιστά αντικείμενο του ΕΛΚΕ.

[1] Ερμηνευτική εγκύκλιος για διευθέτηση θεμάτων σχετικά με την επιλεξιμότητα της δαπάνης και όλων των σχετικών δαπανών.

Προσοχή: οι μετακινήσεις να πραγματοποιούνται μέσα στη χρονική διάρκεια του έργου.

Για την πληρωμή των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

- η εντολή πληρωμής μετακινήσεων (Έντυπο 12) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ
- Το ημερολόγιο κίνησης (Έντυπο 12α) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον ΕΥ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις υπολογίζεται σε 56 € (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης) και καταργείται για την ημέρα επιστροφής (ως ημέρα επιστροφής θεωρείται η επομένη από τη λήξη των εργασιών). Η ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 40 χιλιομέτρων από την έδρα του ΤΕΙ-ΑΜΘ. Σε περίπτωση που στην τιμή του ξενοδοχείου περιλαμβάνεται γεύμα τότε η ημερήσια αποζημίωση μειώνεται στο μισό. Η χιλιομετρική αποζημίωση είναι € 0,30 ανά χιλιόμετρο για μετάβαση και επιστροφή για μετακινήσεις που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ και σε 0,40 € ανά χιλιόμετρο για μετακινήσεις που βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των έργων εκτός των περιπτώσεων που ορίζονται διαφορετικά από το φορέα χρηματοδότησης.

Ειδικότερα για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, μετά την τροποποίηση της ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292Β/13-2-2013, άρθρο 32Α) ακολουθούνται πλέον οι κανόνες που διέπουν τις μετακινήσεις των δημοσίων υπαλλήλων σύμφωνα με τις εκάστοτε τροποποιήσεις της νομοθεσίας.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- εισιτήρια κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου+κάρτες επιβίβασης, τραίνου, λεωφορείου, πλοίου)
- απόδειξη πώλησης εισιτηρίων προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια.
- αποδείξεις διοδίων για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο οι οποίες πρέπει να προσκομίζονται υποχρεωτικά καθώς αποτελούν αποδεικτικό της μετακίνησης. Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου καθώς και βεβαίωση από την αρμόδια νομαρχία για την χιλιομετρική απόσταση.
- Τιμολόγια ξενοδοχείων ή Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών τουριστικού γραφείου με voucher για διανυκτέρευση η δαπάνη της οποίας δεν μπορεί να ξεπεράσει τα 100€ (εκτός έργων ΕΣΠΑ).
- Απόδειξη εγγραφής σε συνέδρια και Βεβαίωση συμμετοχής ή πρόγραμμα συνεδρίου όπου θα αναφέρεται η παρουσίαση επιστημονικού άρθρου (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο) ή πρόκληση συμμετοχής για συνεργασία
- Έκθεση πεπραγμένων, στην οποία ο μετακινούμενος θα περιγράφει τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετείχε κατά τη μετακίνηση του, (δεν απαιτείται έκθεση όταν η μετακίνηση γίνεται για συμμετοχή σε συνέδριο και υπάρχει πρόγραμμα).

Για την πληρωμή των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- η εντολή πληρωμής μετακινήσεων (Έντυπο 12) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον ΕΥ
- Το ημερολόγιο κίνησης (Έντυπο 12α) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον ΕΥ. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται σύμφωνα με το ν. 2685/1999 και τις τροποποιήσεις αυτού εκτός των έργων ΕΣΠΑ.

Όταν η μετακίνηση γίνεται με αυτοκίνητο, η χιλιομετρική αποζημίωση είναι €0,30 ανά χιλιόμετρο για μετακινήσεις που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΚΕ και σε 0,40 € ανά χιλιόμετρο για μετακινήσεις που

βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των έργων εκτός των περιπτώσεων που ορίζονται διαφορετικά από το φορέα χρηματοδότησης. Ειδικότερα για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, μετά την τροποποίηση της ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292 Β΄/13-2-2013, άρθρο 32Α) ακολουθούνται πλέον οι κανόνες που διέπουν τις μετακινήσεις των δημοσίων υπαλλήλων σύμφωνα με τις εκάστοτε τροποποιήσεις της νομοθεσίας.

● Όταν στη διαδρομή υπάρχουν σταθμοί διοδίων ή απαιτείται καταβολή ναύλων πλοίου, τα έξοδα καλύπτονται με βάση τις σχετικές αποδείξεις, οι οποίες πρέπει να προσκομίζονται υποχρεωτικά καθώς αποτελούν αποδεικτικό της μετακίνησης.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- Εισιτήρια (+ κάρτες επιβίβασης όταν η μετακίνηση γίνεται με αεροπλάνο) κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου.
- απόδειξη πώλησης εισιτηρίων προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια.
- τιμολόγια ξενοδοχείων (invoices) ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών τουριστικού γραφείου με voucher για διανυκτέρευση.
- τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (invoices, receipts) και βεβαίωση συμμετοχής ή πρόγραμμα συνεδρίου όπου θα αναφέρεται η παρουσίαση επιστημονικού άρθρου ή πρόσκληση συμμετοχής για συνεργασία.
- Φωτοτυπία της άδειας κυκλοφορίας ΙΧ όταν η μετακίνηση γίνεται με αυτοκίνητο, καθώς και φωτοτυπία διαβατηρίου όταν η μετακίνηση γίνεται σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Κοινότητας.
- Έκθεση πεπραγμένων, στην οποία ο μετακινούμενος θα περιγράφει τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετείχε κατά τη μετακίνηση του (δεν απαιτείται έκθεση όταν η μετακίνηση γίνεται για συμμετοχή σε συνέδριο και υπάρχει πρόγραμμα).

5.8. ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των χρηματοδοτούμενων έργων, όπως αυτές καθορίζονται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, καθώς επίσης και η πληρωμή των δαπανών αυτών, πραγματοποιούνται σύμφωνα με όσα προβλέπονται για τις προμήθειες αγαθών ή τις εκτελέσεις εργασιών.

Η πληρωμή της δαπάνης για τη χρήση τηλεπικοινωνιών από τα όργανα Διοίκησης του ΤΕΙΚ όπως αυτές καθορίζονται σε εγκριτική απόφαση της Επιτροπής μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της.

5.9. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

Η παρακολούθηση των έργων ως προς την τήρηση τυπικών νομικών όρων της σύμβασης γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών μέσω της Γραμματείας. Η επιστημονική παρακολούθηση των έργων και εφόσον ο χρηματοδότης δεν αναλαμβάνει την παρακολούθηση εκτέλεσής τους, τότε η ΕΕ, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του ΤΕΙ (Σύγκλητο – Συμβούλιο ΤΕΙ), καθορίζει τον τρόπο παρακολούθησης και εκτέλεσής των.

Τροποποιήσεις σε ότι αφορά τον προϋπολογισμό ή το χρονοδιάγραμμα του έργου γίνονται μόνο μετά από αιτιολογημένο αίτημα του ΕΥ του έργου, σύμφωνη γνώμη του φορέα χρηματοδότησης και έγκριση της ΕΕ (Εντυπο 04α).

Με την ολοκλήρωση του έργου, ο ΕΥ υποβάλλει στην ΕΕ τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου (Εντυπο 06).

6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Προκειμένου να διευκολυνθεί χρηματικά ένα έργο ώστε να καλυφθούν επείγουσες ανάγκες μέχρι την καταβολή της χρηματοδότησής του, ο ΕΥ μπορεί να ζητήσει από την ΕΕ (Εντυπο 13) διαχειριστική διευκόλυνση.

Το ύψος της διαχειριστικής διευκόλυνσης καθορίζεται κατά περίπτωση.

Για την έγκριση της διευκόλυνσης απαιτείται η εκτέλεση του έργου να μην παρουσιάζει προβλήματα που μπορούν να οδηγήσουν σε διακοπή της χρηματοδότησής του.

Με τη χρηματοδότηση του έργου εξοφλείται κατά προτεραιότητα η διαχειριστική διευκόλυνση.

Στα πλαίσια τις διαχειριστικής διευκόλυνσης εντάσσονται και προπληρωμές άμεσων δαπανών (αναλωσίμων, μετακινήσεων κ.λπ.) εκτός από αμοιβές, για τις οποίες εκδίδονται εντάλματα Προπληρωμής κατόπιν εντολής του ΕΥ (Εντυπο 14). Ο ΕΥ είναι αποκλειστικά υπόλογος για την απόδοση της προκαταβολής (Εντυπο 14α), μαζί με όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά δαπανών.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος είναι ο αποκλειστικός εντολέας όλων των δαπανών και είναι εξ' ολοκλήρου υπεύθυνος τόσο απέναντι στο ΤΕΙ-ΑΜΘ όσο και απέναντι στο φορέα χρηματοδότησης για την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων και για την επιστημονική αρτιότητα του εκτελούμενου έργου. Η δέσμευση αυτή υφίσταται και μετά την οριστική παραλαβή και αποπληρωμή του έργου από το φορέα χρηματοδότησης στο βαθμό που το έργο συνεχίζει να υπόκειται σε ελέγχους. Τυχόν καταλογισμός σε βάρος του έργου, προερχόμενος από μη συμμόρφωση του ΕΥ στα ανωτέρω βαρύνει αποκλειστικά τον ίδιο.

Ειδικότερα, έχει ευθύνη των παρακάτω:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης & Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του ΤΕΙ-ΑΜΘ.
- Να γνωρίζει και να τηρεί τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Φορέα χρηματοδότησης για την υποβολή προτάσεων και την υλοποίηση των έργων.
- Να προβαίνει σε επιλέξιμες δαπάνες μόνο κατά την περίπτωση που το έργο διαθέτει υπόλοιπο στην κατηγορία του προϋπολογισμού σε βάρος της οποίας γίνεται η προμήθεια, και η χρηματοδότηση του έργου είναι διαθέσιμη ή αναμένεται, τηρουμένων όλων των σχετικών κανόνων που περιλαμβάνονται στον παρόντα οδηγό, όπως των διαδικασιών για τη διενέργεια διαγωνισμών όπου απαιτούνται, καθώς και των όρων της σύμβασης χρηματοδότησης του έργου.
- Να τηρεί ολοκληρωμένο φάκελο του έργου, απαραίτητα σε ότι αφορά στην υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου.
- Να κοινοποιεί στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ, αντίγραφα των εκθέσεων και των παραδοτέων που αποστέλλονται στο Φορέα Χρηματοδότησης.
- Να έχει πλήρη εικόνα για την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, ώστε να είναι σε θέση να δώσει ακριβείς πληροφορίες όποτε του ζητηθεί από την Επιτροπή Ερευνών ή από οποιαδήποτε Ελεγκτική υπηρεσία.
- Να υποβάλλει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό επιστημονικό και οικονομικό απολογισμό με πλήρη σαφήνεια και ευθύνη των αποτελεσμάτων.

Σε περίπτωση αποχώρησης του ΕΥ από το ΤΕΙ-ΑΜΘ ή αδυναμίας του για συνέχιση του έργου, δύναται να οριστεί αντικαταστάτης από τα λοιπά μέλη ΕΠ που μετέχουν στο έργο, με δήλωση του ΕΥ και έγκριση του ΦΧ.

8. ΔΙΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ

1. Τα ερευνητικά έργα που διεξάγονται μέσω του

ΕΛΚΕ, δύναται να δημοσιεύονται σε ειδική έκδοση του ΕΛΚΕ του ΤΕΙ-ΑΜΘ. Η έκδοση περιλαμβάνει:

- Το αντικείμενο και περίληψη του περιεχομένου της έρευνας για κάθε πρόγραμμα,
- Τον τομέα και το τμήμα,
- Τον επιστημονικό υπεύθυνο και την ιδιότητα του,
- Τους συνεργάτες και την ιδιότητα τους,
- Την πηγή χρηματοδότησης και το ποσό που χορηγήθηκε,
- Το χρόνο έναρξης και τη διάρκεια της έρευνας.

2. Με τη λήξη του ερευνητικού έργου συντάσσεται και υποβάλλεται από τον επιστημονικό υπεύθυνο της έρευνας τελική έκθεση με τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου και τυχόν προτάσεις για περαιτέρω έρευνα. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει οικονομικό απολογισμό, στον οποίο εμφαίνονται όλες οι κατηγορίες δαπανών που πραγματοποιήθηκαν με παραστατικά και ειδικό κεφάλαιο για τις ενδεχόμενες δυνατότητες και προϋποθέσεις εφαρμογής των αποτελεσμάτων στην πράξη. Πλημμελής διεκπεραίωση του ερευνητικού έργου θα συνεκτιμάται σε μελλοντικές προτάσεις.

Αποδέκτες της έκθεσης είναι:

- Ο φορέας χρηματοδότησης,
- Η Επιτροπή Ερευνών,
- Το Τμήμα του Επιστημονικού Υπεύθυνου,
- Η Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ-ΑΜΘ.

3. Τα αποτελέσματα του ερευνητικού έργου μπορούν να δημοσιευθούν και να ανακοινωθούν από τον υπεύθυνο ερευνητή ή τους συνεργάτες σε συνέδρια εσωτερικού ή εξωτερικού, σε σεμινάρια ή συμπόσια και να γίνουν αντικείμενα συζητήσεων σε ειδικές ημερίδες. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αναφέρεται ο φορέας χρηματοδότησης και η ιδιότητα του ερευνητή ως μέλους του ΤΕΙ-ΑΜΘ.

4. Ειδικές ρυθμίσεις μεταξύ του φορέα που χρηματοδοτεί την έρευνα και του επιστημονικού υπεύθυνου, λαμβάνονται υπόψη και κρίνονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Ερευνών.

5. Σε περίπτωση που προκύψουν ευρεσιτεχνίες από έργα που διαχειρίζεται η ΕΕ ισχύουν τα παρακάτω:

α Η Επιτροπή Ερευνών είναι δυνατό να καλύψει μέρος ή όλο το ποσό των δαπανών για την απόκτηση διπλώματος ευρεσιτεχνίας.

β Το ποσό της δαπάνης επιστρέφεται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας από την εκμετάλλευση της εφεύρεσης από τον ερευνητή - εφευρέτη.

Σε περίπτωση οικονομικής εκμετάλλευσης, το Ίδρυμα αποφασίζει τους όρους και τα κίνητρα, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

9. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο ΕΛΚΕ, χορηγεί βεβαιώσεις στους χρηματοδότες σχετικά με τα ποσά των χρημάτων που κατατίθενται στον Ειδικό Λογαριασμό, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για φορολογικές ή άλλες απαλλαγές.

2. Κάθε ερευνητικό έργο έχει έναν Επιστημονικά Υπεύθυνο εκτός εάν το έργο προβλέπει διαφορετικά. Υπάρχει δυνατότητα αναπλήρωσης του ΕΥ για ορισμένο χρόνο, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο και επιπλέον επιτρέπεται από το φορέα χρηματοδότησης, μετά από αιτιολογημένο αίτημα που υποβάλλεται από τον ΕΥ του έργου και εγκρίνεται από την ΕΕ.

3. Ο ΕΥ της ερευνητικής ομάδας δεν μπορεί να συμμετέχει ταυτόχρονα ως υπεύθυνος σε περισσότερα από δύο ερευνητικά έργα χρηματοδοτούμενα από την Επιτροπή Ερευνών.

4. Η ερευνητική ομάδα κάθε έργου συγκροτείται από τον ΕΥ και εγκρίνεται από την ΕΕ. Ο ΕΥ, πριν απευθυνθεί σε τρίτους για τη στελέχωσή της, επιδιώκει να περιλάβει προσωπικό του ΤΕΙ-ΑΜΘ, υπό την προϋπόθεση ότι καλύπτουν τις προδιαγραφές του έργου και δεν παρεμποδίζεται το κυρίως έργο τους.

5. Σε περίπτωση τροποποίησης της σύνθεσης των μελών της ερευνητικής ομάδας που προβλέπονται ονομαστικά στην αρχική πρόταση του έργου, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του ΕΥ και έγκριση της ΕΕ ή/ και του Φορέα Χρηματοδότησης (αν υπάρχει τέτοιου είδους συμβατική υποχρέωση).

6. Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ τηρεί βιβλίο υλικού, όπου καταγράφονται όλα τα μη αναλώσιμα υλικά και όργανα, η προμήθεια των οποίων γίνεται για τις ανάγκες της εκτέλεσης των ερευνητικών ή επιμορφωτικών έργων, ή μελετών, εφόσον αυτά προβλέπονται στον αρχικό προϋπολογισμό του έργου και της μελέτης.

7. Δαπάνες για μη αναλώσιμα υλικά, η προμήθεια των οποίων γίνεται κατά παράβαση των ανωτέρω, βαρύνουν τον ΕΥ του έργου.

8. Τα επιστημονικά όργανα - είδη και υλικά μετά την περάτωση του έργου περιέρχονται αυτοδίκαια στο ΤΕΙ-ΑΜΘ, χρησιμοποιούνται από το αντίστοιχο Εργαστήριο, στις εγκαταστάσεις του οποίου έχει εκτελεστεί το έργο, και κατ' επέκταση από το Τμήμα, όπου ανήκει το Εργαστήριο και βρίσκονται στη διάθεση και άμεση επίβλεψη της Επιτροπής. Επιστημονικά όργανα, η επιστροφή των οποίων αποτελεί συμβατικό όρο της υπογραφείσης σύμβασης, επιστρέφονται στο χρηματοδότη, όταν ζητηθούν, με μέριμνα και ευθύνη του.

9. Στη Γραμματεία του Λογαριασμού δίνεται όλη η διακριτική ευχέρεια του ελέγχου των δαπανών - προμηθειών υλικών και οργάνων, καθώς και των λοιπών παραστατικών στοιχείων των διαφόρων δαπανών, προκειμένου να αποφεύγεται, κατά το διαχειριστικό έλεγχο, η ακύρωση τους από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.

10. Ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης κάθε έτους διενεργείται από ορκωτούς λογιστές. Η έκθεση των ορκωτών λογιστών υποβάλλεται στο Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων, στη Σύγκλητο του ΤΕΙ-ΑΜΘ και στους αντίστοιχους φορείς που χρηματοδότησαν τα ερευνητικά έργα.

11. Για περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οδηγό ή για τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του Οδηγού, εφόσον τα θέματα αυτά δεν ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, αρμόδια να αποφασίζει είναι η Σύγκλητος του ΤΕΙ-ΑΜΘ, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών.

12. Η οποιαδήποτε ταμιακή διευκόλυνση (από τα διαθέσιμα του Λογαριασμού) θα είναι δυνατή μόνο για την αντιμετώπιση έκτακτων οικονομικών προβλημάτων σε έργα που έχουν γίνει ήδη αποδεκτά από την Επιτροπή. Τα σχετικά αιτήματα των ΕΥ θα αντιμετωπίζονται από την Επιτροπή κατά περίπτωση.

13. Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του ΕΛΚΕ όλα τα περιουσιακά στοιχεία, λογιστικά βιβλία και αρχεία περιέρχονται στο ΤΕΙ-ΑΜΘ.

14. Ο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης τροποποιείται ή/και συμπληρώνεται με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από σχετική πρόταση της Επιτροπής Ερευνών. Ο Οδηγός και κάθε τροποποίησή του κοινοποιούνται στα Υπουργεία Παιδείας & Θρησκευμάτων, Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας και Οικονομικών.

15. Η ισχύς του παρόντος οδηγού αρχίζει από την έγκρισή του από τη Σύγκλητο του ΤΕΙ-ΑΜΘ.

Ο Οδηγός αυτός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

02020372208130012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004